Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 17

Fecha:	**21**	**de**	**ABRIL**	**de**	**2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		**CONVENIO**		
Contrato número:	**1.130.17.13- 5124**	de	**20 DE MARZO DE 2025**		

Disponibilidad **CDP No. 5500005872** Registro presupuestal **RPC No 5600080384**
Apropiaciones 121000/1148/2320202008/4345017040170000/PI43-102532/1/1/01/04 Ingresos corrientes de Libre Destinación/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/BRINDAR APOYO TRANSVERSAL DE FORTALECIMIENTO A
Línea Estratégica: N/A

Objetivo: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
EJE, OBJETIVO, META Y COMPONENTE: Brindar apoyo transversal de fortalecimiento de la Gobernación del Valle del Cauca. posición Presupuestaria: 2-320202008 a Macroprocesos y Procesos Servicios prestados a las empresas y servicios de

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA FINANCIERA DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Interventor o Supervisor:	**FERNANDO DE JESÚS URREA** Asesor Oficina Territorial Centro **Cédula:** 94395689 **Ubicación:** Oficina Territorial Centro Calle 28 # 25 – 50 Tuluá Valle del Cauca **Teléfono:** 3168272876
Por parte del contratista:	**BEATRIZ VELA GÓMEZ** Contratista **Cédula:** 31204365 **Ubicación:** CR 38 18 29 Barrio NUEVO ALVERNIA **Teléfono:** 3154865891

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **ABRIL DE 2025**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **ABRIL DE 2025** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Recolectar los formatos de encuesta físicos a los digitadores que practican encuesta de satisfacción, expectativa, perspectiva y caracterización de manera mensual y llevar un control físico del mismo 2. Participación en las reuniones que le sean programadas por el supervisor de contrato, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 3. Realizar actividades administrativas que fortalezcan la gestión del talento humano para la Oficina Territorial Centro 4. Apoyar el fortalecimiento del uso adecuado de las tablas de retención documental en la subregión centro 5. Brindar apoyo administrativo al jefe de Oficina Territorial Centro, en actividades descentralizadas de la Gobernación del Valle. 6. Brindar acompañamiento profesional en las actividades que desarrolla el componente de servicio al ciudadano en la Oficina Territorial Centro, como capacitaciones a personal y socializaciones de las guías que pertenecen al proceso. 7. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas 8. Las demás actividades que tengan en relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **ABRIL DE 2025**: Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	**100%** **66,66%**
Otras consideraciones.	Sin Novedad	

sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin Novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

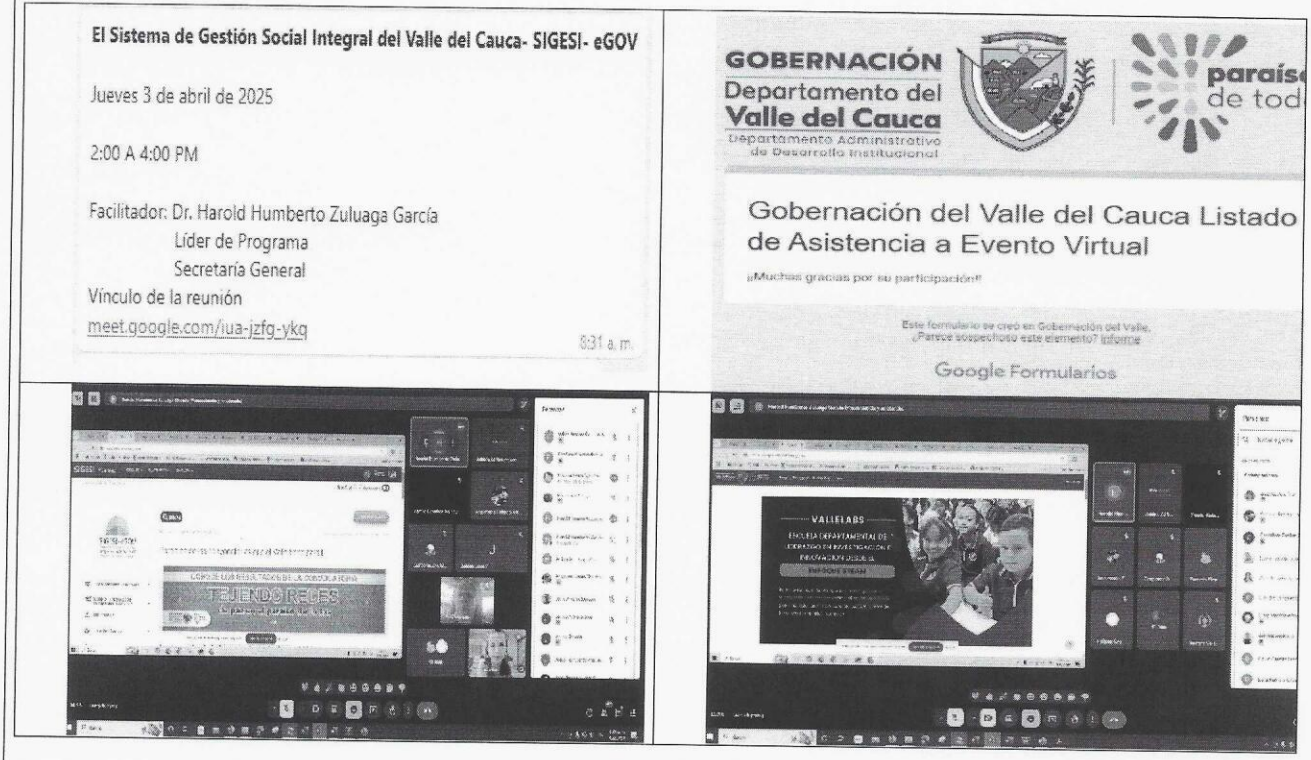
Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin Novedad		

INFORME TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

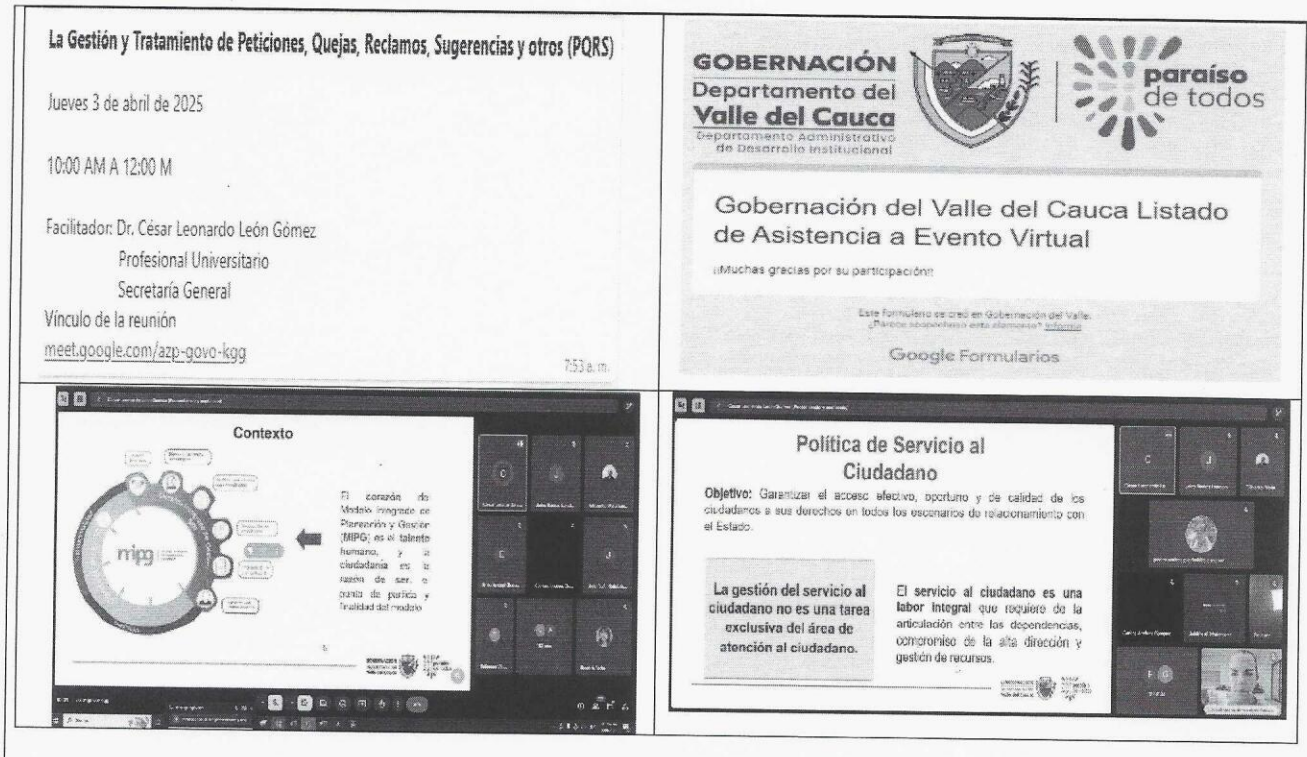
Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

ACTIVIDADES DE ABRIL DE 2025

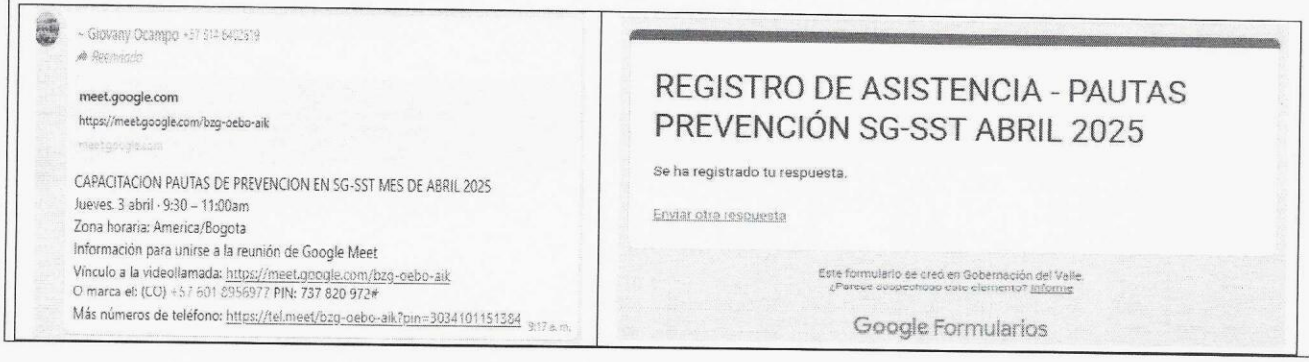
1. La contratista asistió a capacitación el día 3 de abril, sobre la oferta académica interinstitucional de formación enfocada en educación, reconocer e identificar la plataforma con fin de poder acceder a todas las herramientas que cuenta el SIGESI.

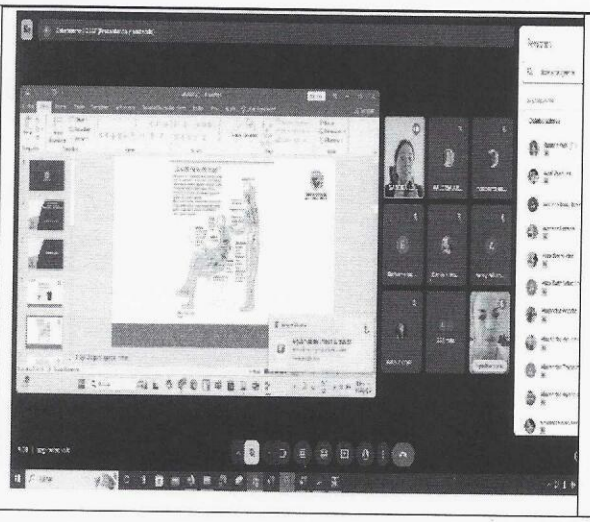


2. La contratista asistió a la reunión el 3 de abril de 2025 relacionada con las PQRS, establecidas en la Ley 1755 de 2015, en procura de dar respuestas en los tiempos establecidos, también se comentó la política de servicio al ciudadano, cuyo objetivo es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios relacionados con el estado.



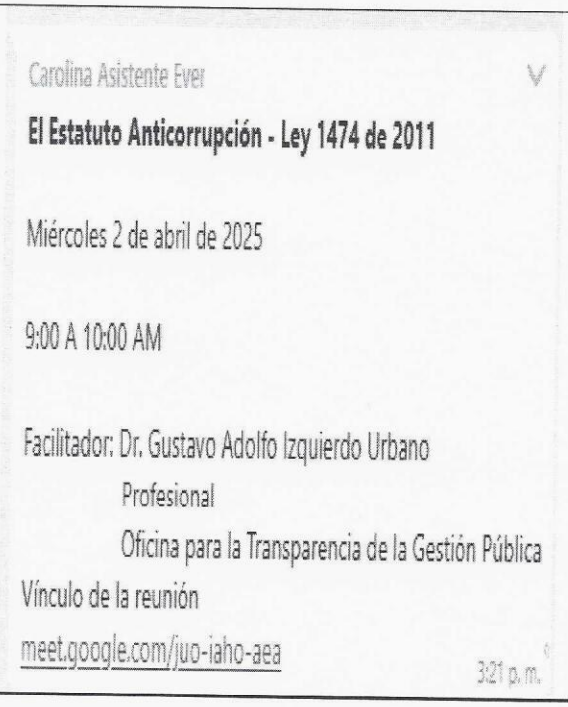
3. La contratista asistió a la Reunión realizada el día jueves 3 de abril, con el propósito de dar a conocer la importancia de realizar pausas activas durante la jornada laboral, las malas posturas que generan al largo plazo por la repetición diaria, además se recomienda mantener una disciplina de ejercicio, entre otras.

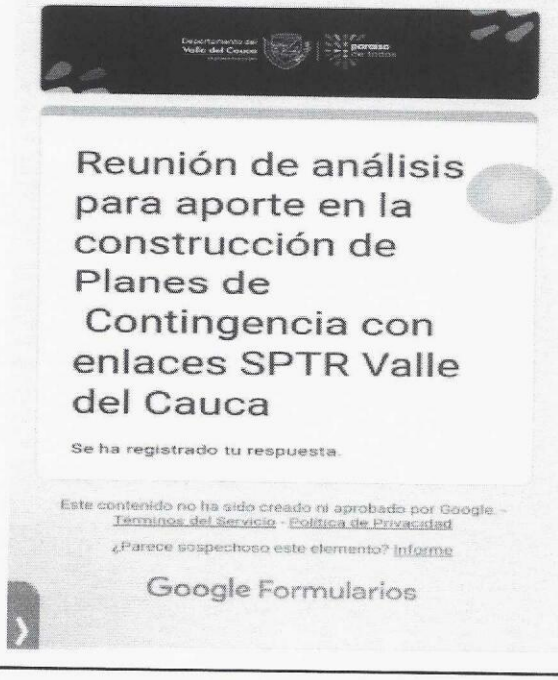


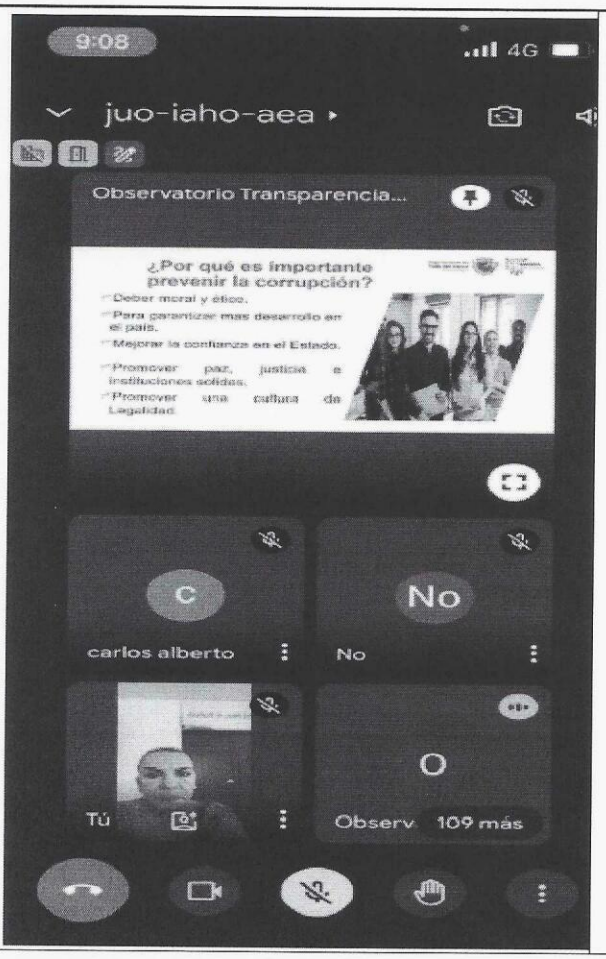


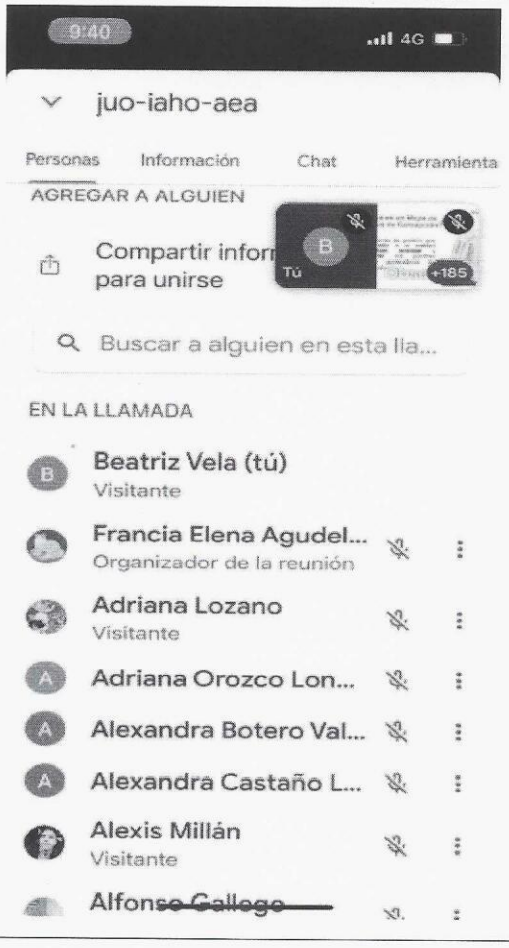


4. La contratista asistió el miércoles 2 de abril de 2025 a la capacitación sobre La Ley 1474 de 2011 es un mecanismo clave en la lucha contra la corrupción en Colombia. Refuerza la transparencia, aumenta las sanciones y promueve el control ciudadano, buscando reducir la impunidad y mejorar la confianza en las instituciones públicas.









5. La contratista asistió a la capacitación el 2 de abril sobre el tema La Ley 1712 de 2014, donde explican cómo se refuerza la democracia y la confianza en las instituciones al garantizar el derecho a la información pública. Promueve la transparencia en la gestión estatal, facilita el control ciudadano y previene la corrupción al exigir que las entidades estatales operen de manera abierta y accesible.

La Transparencia y el Acceso a la Información - Ley 1712 de

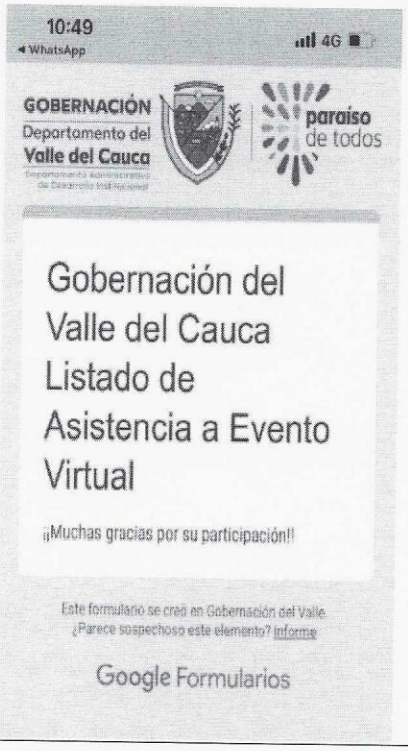
Miércoles 2 de abril de 2025

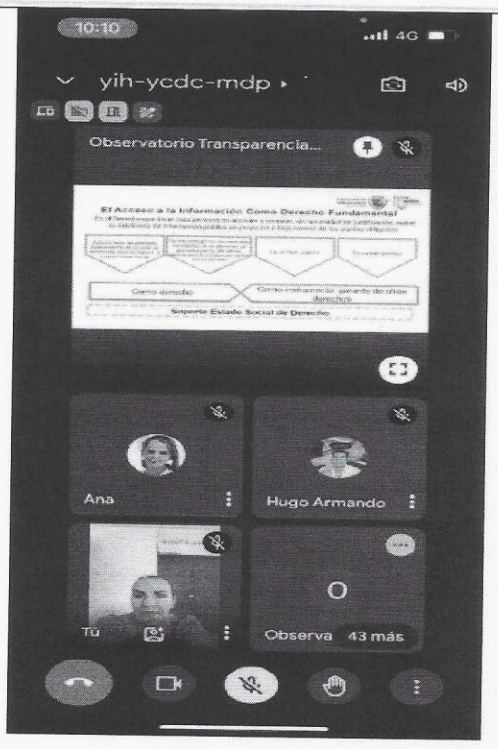
10:00 A 11:00 AM

Facilitador: Dr. Gustavo Adolfo Izquierdo Urbano
Profesional
Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública

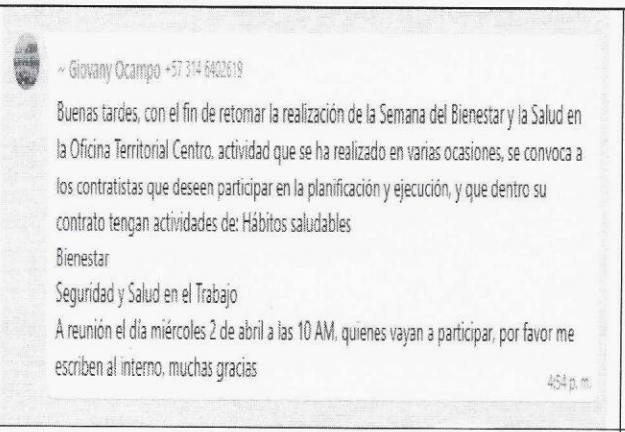
Vínculo de la reunión
meet.google.com/yih-ycdc-mdp

3:22 p. m.





6. La contratista asistió a reunión para el día 2 de abril de 2025, con el fin de establecer las propuestas para el desarrollo de la semana del Bienestar y Salud en la oficina Territorial Centro, se delegaron tareas, se acordaron actividades a desarrollar.


~ Giovany Ocampo +57 314 6402619

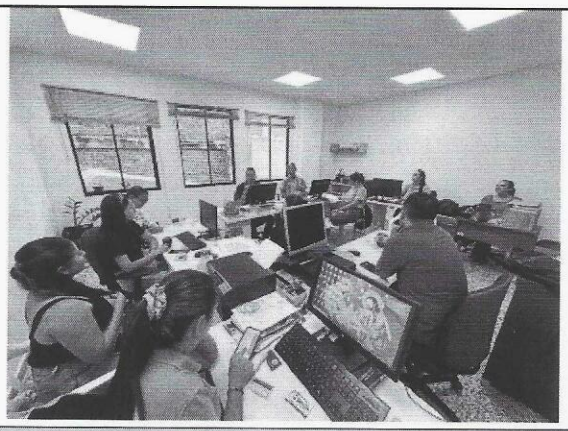
Buenas tardes, con el fin de retomar la realización de la Semana del Bienestar y la Salud en la Oficina Territorial Centro, actividad que se ha realizado en varias ocasiones, se convoca a los contratistas que deseen participar en la planificación y ejecución, y que dentro su contrato tengan actividades de: Hábitos saludables

Bienestar

Seguridad y Salud en el Trabajo

A reunión el día miércoles 2 de abril a las 10 AM, quienes vayan a participar, por favor me escriben al interno, muchas gracias

464 p. m.




FO-M9-P3-01 V03
1.07.43 02

REUNIÓN ORDINARIA DE PLANEACIÓN DE LA SEMANA DEL BIENESTAR Y LA SALUD

ACTA No. 13

FECHA: Tuluá, 2 de abril de 2025

HORA DE INICIO: 10 A.M

HORA DE TERMINACIÓN: 11:30 A.M

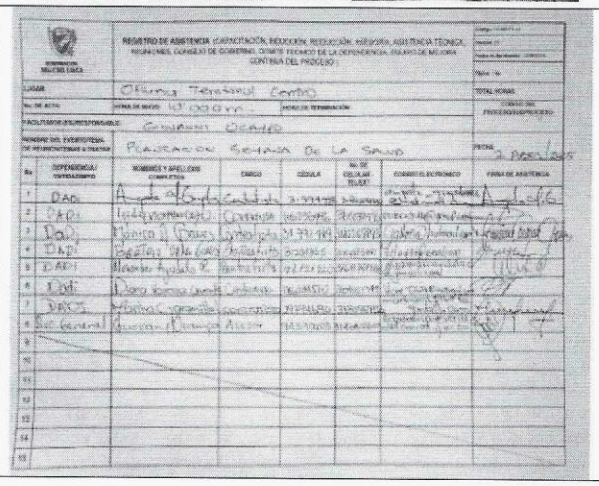
LUGAR: OFICINA TERRITORIAL CENTRO DE TULUÁ

ASISTENTES:
Angela Orejuela, Contratista
Lady Natalia Cruz, Contratista
Mónica Andrea Gómez, Contratista
Beatriz Vela, Contratista
Alexander Agudelo, Contratista
Diana Vanessa Cifuentes, Contratista
Martha Jaramillo, Contratista
Edgar Giovany Ocampo, Agevyc

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quorum
2. Presentación del objetivo de la reunión
3. Lluvia de ideas y definición de actividades
4. Asignación de responsabilidades
5. Programación de la próxima reunión

DESARROLLO: siendo las 10 A.M., en las instalaciones de la Oficina Territorial Centro de Tuluá, se da inicio a la reunión de planeación de la Semana del Bienestar y la Salud, con la presencia de los asistentes previamente registrados. El asesor Giovany da la bienvenida y procede a exponer la importancia de esta jornada, la cual tiene como finalidad coordinar y definir las actividades que se desarrollarán durante la Semana del Bienestar y la Salud


REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, REUNIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, COMISIÓN DE COMITÉ, OTRO) TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, PLAN DE MEJORA CONTENIDO DEL PROCESO

LUGAR: Oficina Territorial Centro

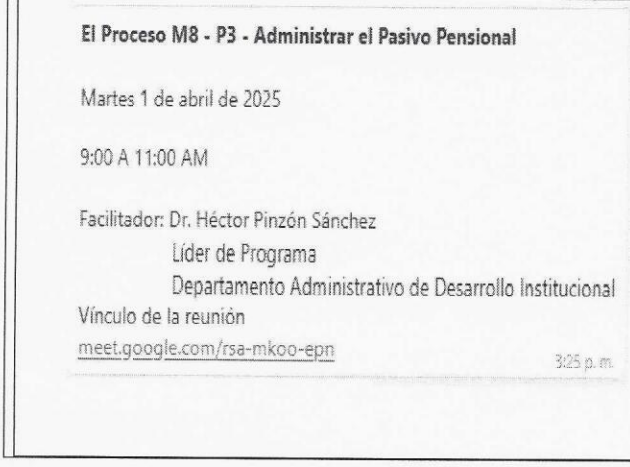
FACILITADOR(ES) RESPONSABLE(S): Giovany Ocampo

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE PARTICIPACIÓN A TRATAR: Planeación Semana de la Salud

FECHA: 2 abril 2025

No.	DEPENDENCIA/ ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	DAD	Angela Orejuela Cardenas	Contratista	1.111.111.111	3127...	angela...@...	Angela
2	DAD	Lady Natalia Cruz Cardona	Contratista	1.111.111.111	3127...	lady...@...	Lady
3	DAD	Monica Andrea Gomez Cardona	Contratista	1.111.111.111	3127...	monica...@...	Monica
4	DAD	Beatriz Vela Cardona	Contratista	1.111.111.111	3127...	beatriz...@...	Beatriz
5	DAD	Alexander Agudelo Cardona	Contratista	1.111.111.111	3127...	alexander...@...	Alexander
6	DAD	Diana Vanessa Cifuentes Cardona	Contratista	1.111.111.111	3127...	diana...@...	Diana
7	DAD	Martha Jaramillo Cardona	Contratista	1.111.111.111	3127...	martha...@...	Martha
8	DAD	Edgar Giovany Ocampo Agevyc	Contratista	1.111.111.111	3127...	edgar...@...	Edgar
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

7. La contratista asistió a la capacitación el 1°. De abril, donde se trataron temas relacionados con la administración del Pasivo Pensional, allí explicaron algunos aspectos importantes a tener en cuenta: Identificación del pasivo pensional, financiamiento y sostenibilidad, cumplimiento legal normativo y pago y control de pensiones entre otras.


El Proceso M8 - P3 - Administrar el Pasivo Pensional

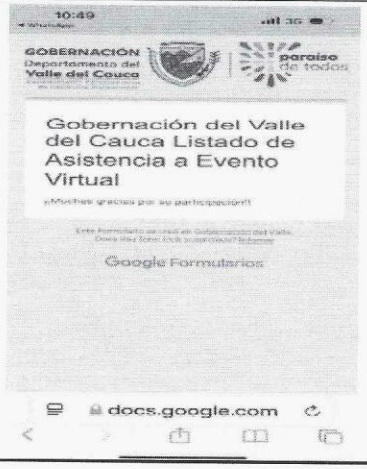
Martes 1 de abril de 2025

9:00 A 11:00 AM

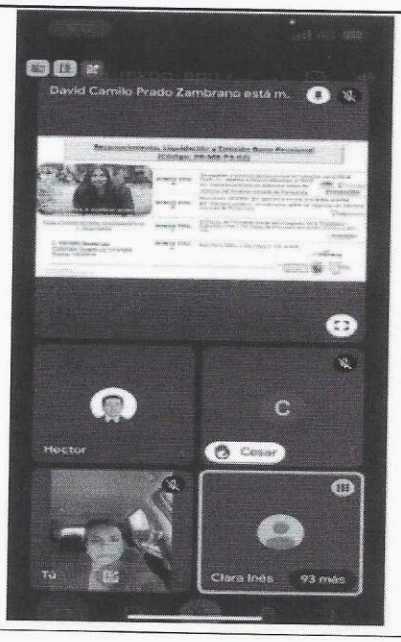
Facilitador: Dr. Héctor Pinzón Sánchez
Líder de Programa
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Vínculo de la reunión
meet.google.com/rsa-mkoo-epn

3:25 p. m.







8. La contratista asistió a la capacitación el 28 de marzo donde se explicó El Estado y la Función Pública, dejando claro los principios:

- **Legalidad** – Actuar conforme a las leyes.
- **Transparencia** – Gestionar recursos y decisiones de manera clara.
- **Eficiencia** – Usar los recursos de forma óptima.
- **Imparcialidad** – Servir a todos sin discriminación.
- **Responsabilidad** – Rendir cuentas por las acciones tomadas.

El Estado y la Función Pública

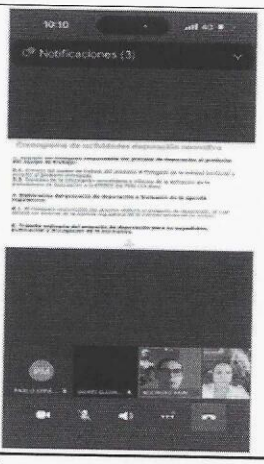
Viernes 28 de marzo de 2025

9:00 A 11:00 AM

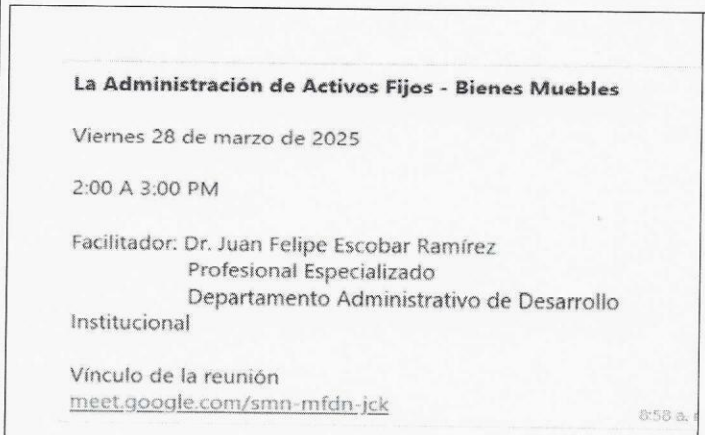
Facilitador: Dr. Gustavo Adolfo Palacios Sinisterra
Profesional Universitario
Departamento Administrativo de Jurídica

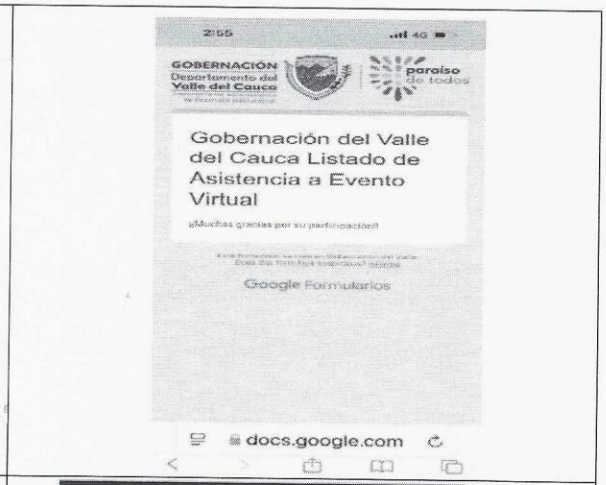
Enlace de la reunión
meet.google.com/idb-iuhh-dsf

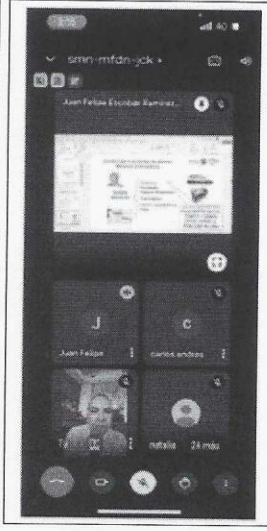
9:00 a. m.

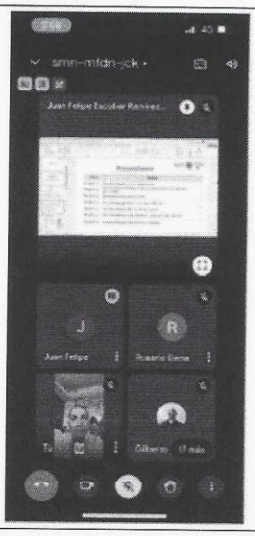


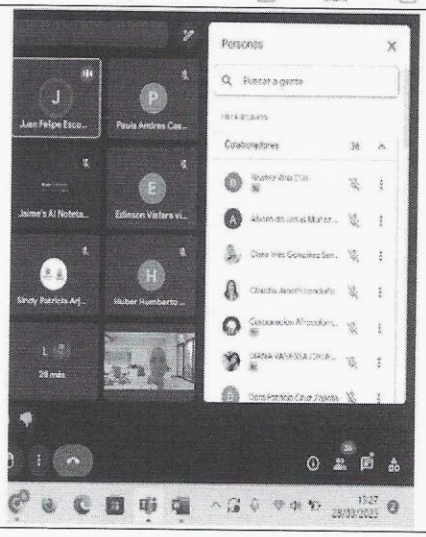
9. La contratista asistió a la capacitación sobre La Administración de Activos Fijos – Bienes Muebles, allí destacaron los objetivos de la administración de los activos fijos:
   - **Optimizar su uso** para maximizar su vida útil y rendimiento.
   - **Controlar y registrar** su ubicación, estado y valor contable.
   - **Planificar su mantenimiento** para evitar deterioro y costos innecesarios.
   - **Garantizar transparencia** en su adquisición, uso y disposición final.



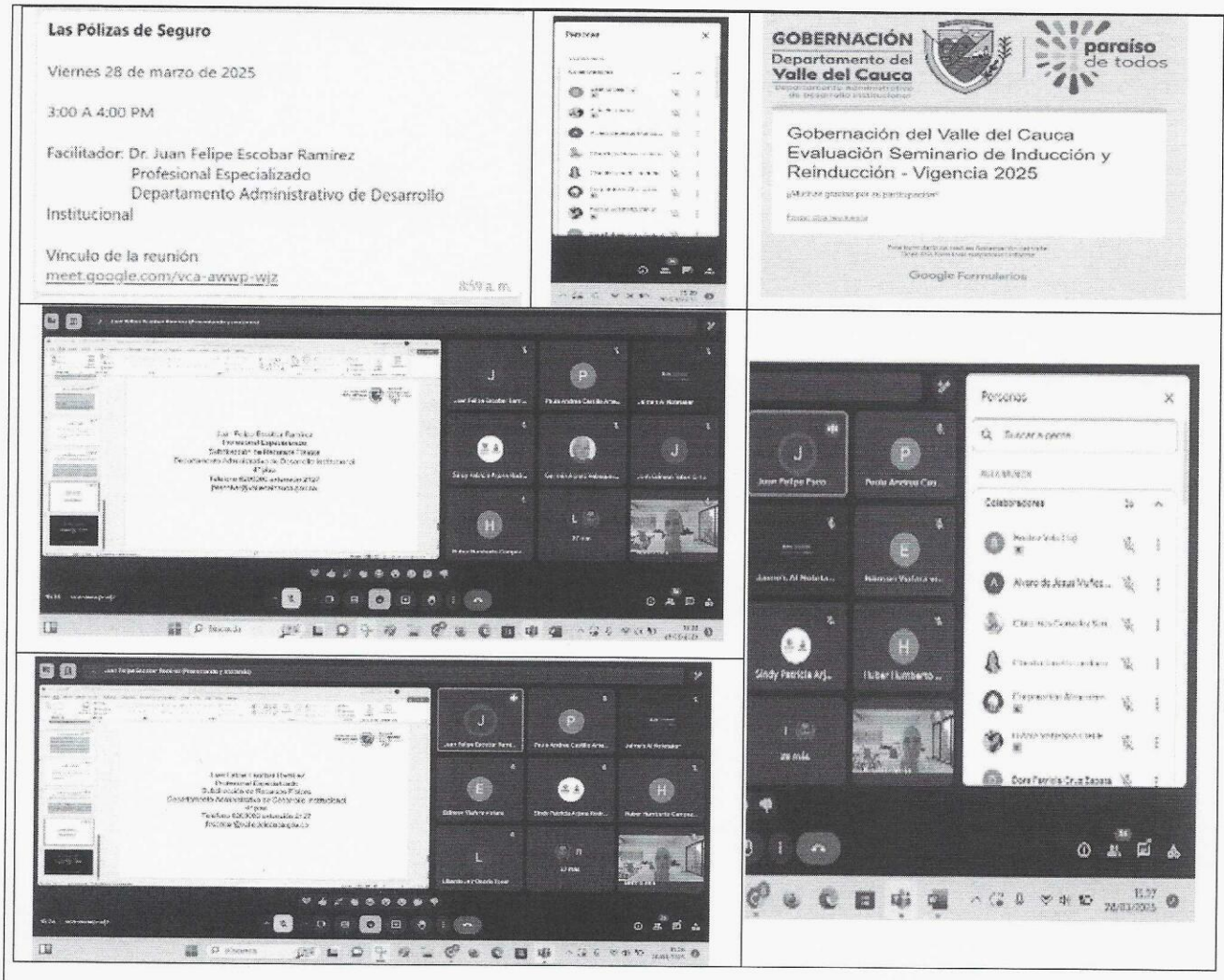




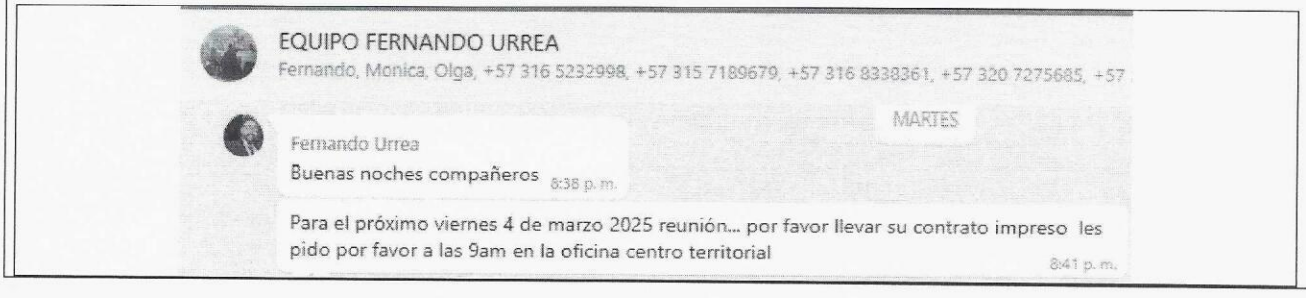




10. La contratista el 28 de marzo de 2025 asistió a la capacitación donde se tocaron los temas relacionados con; Las pólizas de seguros del Estado que son contratos mediante los cuales el Estado protege sus bienes, infraestructura y responsabilidades contra riesgos que puedan generar pérdidas económicas. Estas pólizas garantizan la continuidad de los servicios públicos y la gestión eficiente de recursos ante eventos imprevistos.



11. La contratista asistió a reunión programada por el supervisor de contrato, el día 4 de abril de 2025, para revisión de segunda cuota y socialización de información de contratos.





REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

LUGAR: Oficina Territorial Centro — TOTAL HORAS: 1 Hora

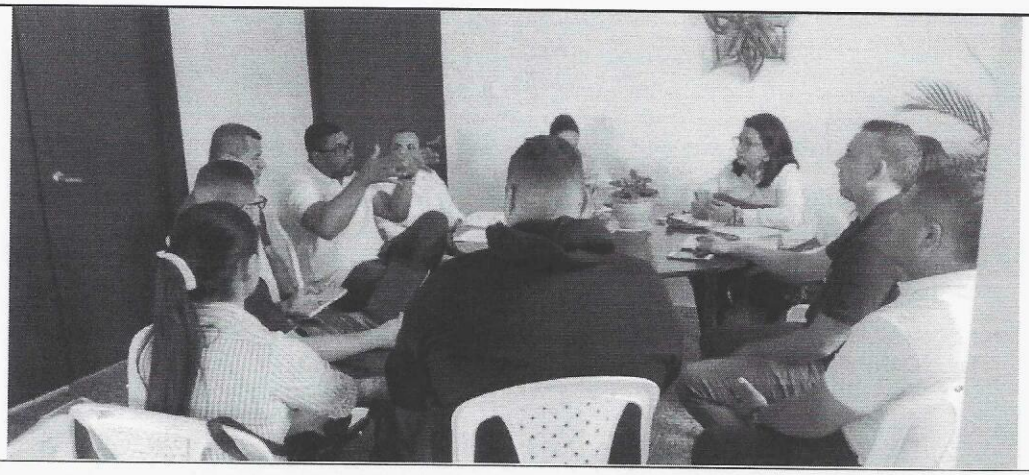
No. DE ACTA: — HORA DE INICIO: 9:00 am — HORA DE TERMINACION: 10:00am — CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Dr Fernando Correa

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNION/TEMAS A TRATAR: Reunion Para Revision de segundas cuotas y socializacion de informacion con contratistas — FECHA: 04-01-2025

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/PIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No. DE CELULAR - TELEFT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	DADI	Olga Lucia Parra M.	Contratista	66710827	3138893696	olgaluma@hotmail.com	
2	DADI	Lidymatilde Cruz	Contratista	1116736976	3165220118	matildecruz@	
3	DADI	Beatriz Vela G	Contratista	31204765	3154865241	Velagg66@gmail.com	
4	UCL Cerc	Fernando Vilma	Asesor	94395689	7141820735	fernandovilma2	
5	DADI	Jaimes Guerrero	Contratista	8450839	3203225695	Jaimesguerrero@hotmail.com	
6	DADI	Juan Jaimes Guerrero L	Contratista	1116047241	3173831104	Juanjaimes89@hotmail.com	
7	DADI	Mónica Andrea Cruz	Contratista	31.792.489	3185569893	Gallefia@hotmail.com	
8	DADI	Oscar Peñaranda	Contratista	1075619480	3178041	Oscar@	
9	DADI	Hayber Rivera P	Contratista	91434197	3683381	hayber.rivera@	
10	DADI	Andres Santander	contratista	6506192	3157187679	andres.santander@	
11	DADI	Paola Andrea Santander	contratista	1116224288	3137688004	Paola.santander@hotmail.com	
12	DADI	Laura Elena Molina	Contratista	1114547780	3128388780	laura.molina@hotmail.com	
13							
14							
15							

12. La contratista asistió 4 de abril a reunión de socialización de lectura de la circular 008, del 28 de marzo de 2025, tema central, directrices de producción, control y archivo de documentos.



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

LUGAR: Oficina territorial Cent.

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 10:00 HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 am

TOTAL HORAS: 1 hora

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Dr Fernando Urrea

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO/PROCESO:

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Socialización de lectura de la circular informativa N°08 del 28/03/2025.

FECHA: 04/04/2025

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEFAX	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENTE
1	DADI	Olga Lucía Peña	Contratista	66910127	3138883196	olupm@hotmail.com	
2	DADI	Paola Andrea Espinosa	contratista	1116-234-388	3132680000	PAO.Sandoval@hotmail.com	
3	DADI	Andrés Secretario	contratista	1.061.792	3151879699	andres.secretario@gmail.com	
4	DADI	Hayber Zuñiga P	contratista	94038170	3166338361	hayberzuniga@hotmail.com	
5	DADI	Oscar Peñaranda	Contratista	1125614435	3178206476	oscar2461@gmail.com	
6	DADI	Yonica N Cano	Contratista	31792489	3185569893	Yolleficano@hotmail.com	
7	DADI	Laura Elena Molina	contratista	31844547260	3128388500	Lauramire7652@hotmail.com	
8	DADI	Jaime Guarin	Contratista	94500534	3207235	Gsi	
9	DADI	Juan Jorge Guerra	Contratista	1116067211	3113911261		
10	Dr Gnc	Fernando Urrea	Asesor	94395685	3137210574	fernandourrea2006	
11	DADI	Beatriz Vele6	Contratista	31204365	3154585991	velabeatriz@gmail.com	
12	DADI	Ladymatalaca7	Contratista	1116237678	1116236716	matalaca7@hotmail.com	
13							
14							
15							

La contratista difundió en sus redes sociales la publicación que la entidad compartió en Facebook el día 4 de abril de 2025



13. La contratista asistió capacitación el día 4 de abril, relacionada con el tema de las políticas públicas de Equidad de Género y Diversidad Sexual de la gobernación del valle.

Reenviado

Las Políticas Públicas de Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Gobernación del Valle del Cauca

Viernes 4 de abril de 2025

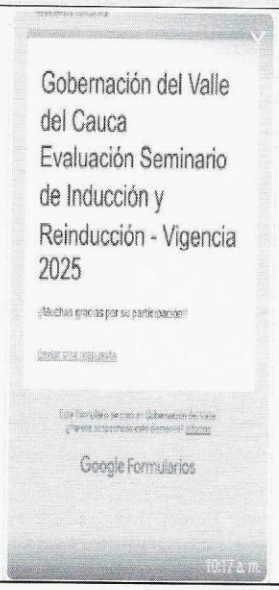
9:00 A 11:00 AM

Facilitadores: Dres. Carolina Franco Cuellar
Martín Alejandro Segovia Rodríguez
Profesionales
Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

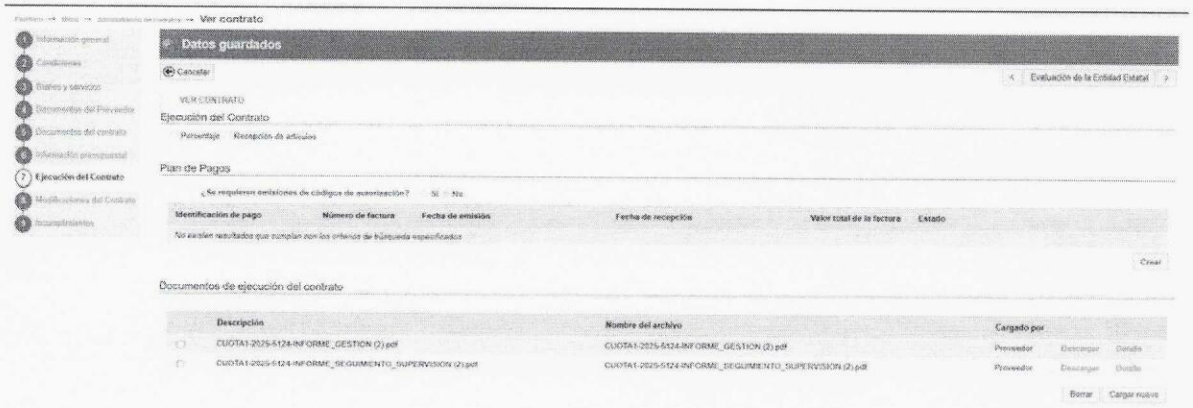
Vínculo de la reunión
meet.google.com/qck-uepx-fbb

10:06 a. m.





14. La contratista en el mes de abril realizó el cargue de la cuota No, 01 de su contrato en la plataforma del SECOP II.



Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.
- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conformas el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA
- Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo de la supervisora va dirigido a:

1) Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado.
2) Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con el cronograma de trabajo, correspondiente a la cuota número **DOS (2) del mes ABRIL de 2025**, ADJUNTO PLANILLA No **32774539** AJUSTE No **33019393** CON COMPROBANTE DE PAGO No **1323854219** Y AJUSTE **1382487389** DEL MES DE **MARZO** DE 2025**.** También se anexaron copias de los documentos necesarios de soporte con los informes de acuerdo con el objeto contratado.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$15.000.000
Valor Adiciones	$0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$15.000.000
Valor pagado	$5.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$5.000.000
Valor total ejecutado	$10.000.000
Valor saldo por ejecutar	$5.000.000
Intereses moratorios	$0

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
CUOTA 1	MARZO	$5.000.000	PAGADA

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: el contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.
- documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: el presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutadas por el contratista según el objeto y sus especificaciones.
- pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: no aplica
- entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: no aplica
- actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: no aplica
- trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: no aplica
- costo de actividades por entregables: no aplica porque el contrato no tiene entregables

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y gestión documental

INFORME SOBRE SANCIONES
NO APLICA

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS
NO APLICA

Fecha del próximo informe	Día: 16	De	Mes: MAYO	De	2025

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los

21	días del mes de	ABRIL	de	2025

FERNANDO DE JESÚS URREA
ASESOR OFICINA TERRITORIAL CENTRO
C.C. 94.395.889
SUPERVISOR